ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ «Смоленская академия профессионального образования»
_____ М.В. Белокопытов
«30» августа 2019г.

ПЛАН РАБОТЫ

ОГБПОУ «СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБПОУ СмолАПО)
на 2019-2020 уч. год

СОДЕРЖАНИЕ

1 Основные цели и задачи работы ОГБПОУ СмолАПО на 2019/2020 уч. год.
2 Учебная работа. План учебной работы ОГБПОУ СмолАПО на 2019/2020 уч. год.
3 Научно-методическая работа. План научно-методической работы ОГБПОУ СмолАПО на 2019/2020 уч. год.
4 Профориентационная работа. План профориентационной работы ОГБПОУ СмолАПО на 2019/2020 уч. год.
5 Учебно-производственная работа. План учебно-производственной работы ОГБПОУ СмолАПО на 2019/2020 уч. год.
6 Воспитательная работа. План работы Управления воспитания и молодежной политики ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год
7 Психолого-педагогическая работа. План Отдела психолого-педагогического и социального сопровождения студентов ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год
8 Основные направления работы библиотеки. План работы библиотеки СмолАПО на 2019-2020 учебный год
9 Информационно-технологическая деятельность и полиграфия. План работы отдела информационных технологий и полиграфии ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Программа развития ОГБПОУ СмолАПО на 2018/2020 уч. год
2. Программа развития ОГБПОУ СмолАПО на 2017/2021 уч. год

1 Основные цели и задачи работы ОГБПОУ «Смоленская академия профессионального образования» на 2019/2020уч.год

Миссия ОГБПОУ СмолАПО – опережающая подготовка специалистов среднего звена и высококвалифицированных рабочих для инновационной экономики региона в условиях единого образовательного пространства образовательной организации, науки и производства.

Цель ОГБПОУ СмолАПО – формирование современной качественной и эффективной образовательной системы опережающей профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов среднего звена и высококвалифицированных рабочих, конкурентоспособных нарынке труда и готовых обучаться всю жизнь.

Задачи ОГБПОУ СмолАПО:

1. Развитие многоуровневой подготовки кадров для региональной экономики, в том числе по наиболее востребованным и перспективным специальностям и рабочим профессиямТОП-50 и ТОП-РЕГИОН в соответствии с передовыми технологиями и международными стандартами.
2. Совершенствование материально-технической базы Организации в соответствии требованиями современных стандартов, в том числе стандартов Ворлдскиллс.
3. Развитие современных технологий оценки качества подготовки выпускников основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП), программ профессионального обучения (далее ПО) и дополнительного профессионального образования (далее ДПО) на основе демонстрационного экзамена, в том числе по методике Ворлдскилс.
4. Обеспечение устойчивой положительной динамики развития системы дополнительного образования и профессионального обучения (в том числе с применением ЭО и ДОТ) по востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям и в соответствии с приоритетами, обозначенными в стратегии регионального развития.
5. Развитие системы профориентационной работы, повышение ее гибкости и доступности в условиях возрастающей конкуренции на рынке образовательных услуг.
6. Создание и обеспечение результативного функционирования инновационных структурных подразделений Академии.

7. Расширение и развитие внебюджетной финансовой деятельности за счет реализации маркетинговых функций.
8. Увеличение качественных и количественных показателей по вовлечению обучающихся в предпринимательскую деятельность.
9. Формирование комплекса профессиональных и личностно-значимых качеств будущих специалистов с учетом требований современного рынка труда.
10. Совершенствование методического обеспечения учебного процесса, организация учебно-методических мероприятий для педагогических кадров и мастеров производственного обучения по внедрению современных программ и технологий обучения.
11. Внедрение современных технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации основных профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, в том числе на основе сетевой формы.
12. Автоматизация процессов управления учебной и учебно-методической деятельностью, оптимизация информационных потоков с целью повышения качества управленческих решений.
13. Обеспечение обучающихся учебной, научной литературой, периодическими изданиями в соответствии с нормативными требованиями, включая наличие доступа к электронным библиотечным системам учебной литературы из любой точки доступа в Интернет.

Реализация миссии будет достигаться за счет:

— развития инновационных направлений деятельности профессиональной образовательной организации;
— изучения потребностей рынка труда;
— системного взаимодействия с социальными партнерами академии по подготовке востребованных специалистов в области образования, способных обеспечить модернизацию и инновационно-технологическое развитие региона;
— реализации образовательных программ среднего профессионального образования, основанных на профессиональных компетенциях и модульном обучении, определенных государственным заданием, в том числе перечнем ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН,
— реализации образовательных программ ДПО и ПО;

— повышения кадрового потенциала Академии через новые механизмы повышения квалификации, переподготовки преподавателей, системное индивидуальное планирование работы всех сотрудников и структурных подразделений;
— обеспечения инфраструктуры колледжа информационными ресурсами, программными средствами, современным учебно-лабораторным и производственным оборудованием, в соответствии требованиями современных стандартов, в том числе стандартов Ворлдскиллс.

Ожидаемые результаты

Реализация целей и задач Академии должны обеспечить его устойчивое развитие, гарантирующее:

— подготовку специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих кадров в соответствии с требованиями современных стандартов, в том числе стандартов Ворлдскиллс, для региональной экономики, в том числе по наиболее востребованным и перспективным специальностям и рабочим профессиям ТОП-50 и по ТОП-РЕГИОН;
— создание саморазвивающейся инновационной образовательной среды, гарантирующей качество образовательных услуг, сохранения здоровья обучающихся и реализацию их интересов, образовательных потребностей;
— обеспечение системных гарантий приобретения обучающимися знаний, умений, социально-коммуникативных качеств, культуры и комплексной подготовки к самореализации в обществе;
— повышение ответственности и мотивации работников на всех уровнях учебно-воспитательной, научно-исследовательской и административной деятельности;
— увеличение количества поступающих в Академию на обучение по программам СПО;
— повышение эффективности функционирования академии в целом, рост профессионального уровня педагогических работников.

ЦИКЛОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1.	Совещания при директоре	1 раз в неделю, среда	Директор
2.	Заседание Педагогического совета	1 раз в два месяца (4-я среда)	Директор
3.	Заседания Совета академии	По необходимости	Директор
4.	Заседания Методического совета	1 раз в два месяца (2-я среда)	Зам. директора по НМР
5.	Заседания кафедр	Ежемесячно, среда	Заведующие кафедрами
6.	Инструктивно-методические совещания	Еженедельно	Зам. директора по НМР, УР
7.	Заседания Совета по профилактике правонарушений	1раз в 2 недели	Социальный педагог
8.	Заседание Стипендиальной комиссии	Ежемесячно	Зам. директора по ВР, УР
9.	Заседание Студенческого совета	Ежемесячно	Зам. директора по ВР
10.	Кураторский час	1 раз в неделю (среда)	Директор, зам. директора по ВР
11.	Заседание Попечительского совета	2 раза в год	Директор
12.	Заседание Образовательно-производственных кластеров	1 раз в год (в соответствии с графиком)	Директор, зам. директора по ИТиВС, начальник УПК, начальник УЦПК, зав. сектором «Легкая промышленность и сервис», заведующие кафедрами

2. Учебная работа

Основные направления работы:

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и рабочим профессиям, в том числе по ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН;
- реализация целевой подготовки специалистов и квалифицированных рабочих, служащих по аккредитованным программам СПО;
- обеспечение условий для формирования личности студента, профессионально мобильного, готового к постоянному самообразованию и саморазвитию;
- создание условий для повышения качества образования за счет совершенствования материально-технического и учебно-методического оснащения учебного процесса;
- интенсификация учебного процесса за счет внедрения инновационных технологий активно-деятельностного и модульного обучения;
- достижение современного качества образования в соответствии с возрастанием спроса работодателя на новые компетенции и в связи с внедрением современных производственных технологий;
- формирование положительного имиджа образовательного учреждения.

Задачи на учебный год:

- методическое сопровождение внедрения стандартов нового поколения, в том числе стандартов Ворлдскиллс в образовательный процесс;
- формирование ОПОП и ООП по специальностям и рабочим профессиям в соответствии со стандартами нового поколения, в том числе по ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН;
- разработка нормативной и учебной документации в соответствии с требованиями реализуемых программ;
- сохранение, обогащение и обеспечение преемственности научно-педагогических традиций академии;
- расширение спектра услуг в рамках работы дополнительного образования, учебного центра профессиональных квалификаций на базе академии;

- совершенствование качества подготовки выпускников и эффективности образовательной деятельности на основе использования инновационных технологий, элементов электронного обучения;
- совершенствование видов и форм контроля качества учебного процесса, совершенствование системы аналитической деятельности административного и педагогического персонала;
- приведение в соответствие приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности при изменении перечня оказываемых образовательных услуг;
- содействие трудоустройству выпускников;
- разработка принципиально нового учебно-методического обеспечения (УМО) процесса подготовки на основе модульно-компетентностного подхода в соответствии со стандартами нового поколения, в том числе стандартами Ворлдскилс;
- создание качественно новой учебно-лабораторной и учебно-практической базы на современной технологической и информационной основе, продолжение оборудования учебных кабинетов и лабораторий.

Направления совершенствования учебной работы:

- обеспечение четкой, эффективной организации образовательного процесса;
- реализация в образовательной деятельности приоритетных целей образования и соответствующих им технологий;
- совершенствование компетентностного подхода с целью повышения эффективности профессиональной подготовки специалистов СПО в современных условиях;
- создание локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность;
- разработка и корректировка учебной документации, связанной с содержанием и осуществлением контроля итогов образовательного процесса;
- разработка и корректировка совместно с работодателями и профессиональными образовательными организациями – сетевыми партнерами образовательных программ, программно-методической документации по профессиям и специальностям из перечня наиболее востребованных и перспективных профессий и специальностей (ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН), обновление материально-технической базы и кадрового потенциала, лицензирование и аккредитация;

— внедрение в учебно-воспитательный процесс новых организационных и инновационных образовательных технологий;
— реализация системы мониторинга качества профессионального образования;
— реализация гибкости и открытости форм организации процесса обучения;
— участие в конкурсах профессионального мастерства «Молодые профессионалы»: Ворлдскиллс и Абилимпикс;
— формирование коллектива с высоким уровнем профессионального мастерства, компетенций и культуры.

План Учебной работы ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
2.1 Организация профессиональной деятельности педагогических кадров			
2.1.1.	Оформление распределения учебной нагрузки, её уточнение и оформление приказа по тарификации педагогических работников на 2019/2020 учебный год.	август-сентябрь	Зам. директора по УР
2.1.2.	Составление готового плана работы.	сентябрь	Зам. директора по УР
2.1.3.	Организация процесса и контроль оформления учебной документации (списки, расписания, графики, учебные журналы, зачетные книжки, и т.п.).	сентябрь	Зам. директора по УР
2.1.4.	Организация информирования преподавателей по реализации ФГОС СПО.	в течение года	Зам. директора по УР
2.1.5.	Организация работы над курсовыми и выпускными квалификационными работами: составление графика, закрепление тем и руководителей.	октябрь	Зам. директора по УР
2.1.6.	Участие в организации и проведении педагогических советов.	в течение года	Зам. директора по УР
2.1.7.	Формирование аналитического материала для размещения на сайте.	в течение года	Зам. директора по УР
2.1.8.	Консультации преподавателей по оформлению учебной документации в соответствии с ФГОС СПО.	январь	Зам. директора по УР
2.1.9.	Подготовка заявки на конкурс по распределению контрольных цифр приема на 2019-2020 уч. год	февраль	Зам. директора по УР
2.2 Диагностирование качества теоретической подготовки студентов			
2.2.1.	Входной контроль уровня базовых знаний студентов.	1 полугодие	Зам. директора по УР, преподаватели, мастера производственного обучения

2.2.2.	Текущий контроль знаний (анализ журналов учебных групп на предмет наличия оценок, проведение текущих контрольных, практических и лабораторных работ, посещение учебных занятий и т.п.).	в течение года	Зам. директора по УР, НМР, начальник методисты
2.2.3.	Итоговый контроль качества знаний и компетенций в ходе экзаменов, квалификационных экзаменов, демонстрационных экзаменов, защиты ВКР.	декабрь-январь май-июнь	Зам. директора по УР, зав. кафедрами
2.3 Контроль профессиональной деятельности преподавателей			
2.3.1.	Проверка готовности комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин, профессиональных модулей учебных кабинетов и лабораторий к новому учебному году.	сентябрь	Зам. директора по УР
2.3.2.	Посещение уроков принятых на работу новых преподавателей для выявления методических затруднений в использовании форм, методов, приемов работы	октябрь	Зам. директора по УР
2.3.3.	Посещение и анализ уроков в целях оценки эффективности работы преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин, профессиональных модулей.	в течение года	Зам. директора по УР
2.3.4.	Посещение и анализ открытых учебных занятий.	в течение года	Зам. директора по УР
2.3.5.	Инструктаж по заполнению электронного журнала текущей аттестации, консультаций	сентябрь-декабрь	Зам. директора по УР
2.3.6.	Проверка заполнения электронного журнала преподавателями	ежемесячно	Зам. директора по УР
2.3.7.	Организация работы по оказанию методической помощи преподавателям в овладении методикой преподавания	в течение года	Зам. директора по НМР
2.3.8.	Координация деятельности по оформлению учебно-методической документации: - рабочих программ учебных дисциплин и профессиональным модулям; - КТП учебных дисциплин и профессиональным модулям; - КИМ и КОС по учебным дисциплинам и профессиональным моделям.	сентябрь - октябрь декабрь - январь	Зам. директора по УР, НМР, Зав кафедрами, преподаватели, мастера п/о.
	Анализ результатов экзаменационной сессии, итогов демонстрационного экзамена, ИГА	январь, апрель, июнь	Зам. директора по УР, УМР, УПР, зав. кафедрами, зав отделением
2.3.9.	Заслушивание отчетов преподавателей, мастеров п/о и зав. кафедрами, заместителей зав. кафедрами.	июнь	Зам. директора по УР
2.4 Мероприятия учебно-организационной деятельности			
2.4.1.	Координация работы по аккредитации программы подготовки квалифицированных рабочих 11.01.01 Монтажник радиоэлектронной аппаратуры и приборов	сентябрь, октябрь, ноябрь	Зам. директора по НМР, УР, зав. кафедрами, зав. отделением

2.4.2.	Координация деятельности по разработке и/или корректировке рабочих учебных планов в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами по профессиям и специальностям академии	июнь - август	Зам. директора по УР, НМР, зав. ООУП, зав. кафедрами
2.4.3.	Координация деятельности по корректировке программ, тематического планирования по учебным дисциплинам и МДК, всех видов практик в соответствии с учебными планами и заявками работодателей	август – сентябрь, январь	Зам. директора по УР, НМР, мастера п/о обучения, преподаватели
2.4.4.	Корректировка и утверждение Положения о промежуточной аттестации по общеобразовательным предметам	ноябрь	Зам. директора по УР, зам директора по НМР
2.4.5.	Разработка и/или корректировка и утверждение Положения о ГИА по всем специальностям	ноябрь - декабрь	Зам. директора по УР, зам директора по НМР
2.4.6.	Утверждение состава экзаменационной и апелляционной комиссии	сентябрь	Зам. директора по УР
2.4.7.	Составление и утверждение программ ГИА выпускных курсов.	декабрь	Зам. директора по УР
2.4.8.	Организация приобретения необходимой учебной и методической литературы	в течение года	Зам. по УР, НМР, зав. кафедрами, зав. библиотекой
2.4.9.	Координация деятельности по созданию и корректировке базы КОС и КИМ по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, ПМ	в течение года	Преподаватели, зав. кафедрами, методисты
2.4.10.	Разработка программ Государственной итоговой аттестации по рабочим профессиям и специальностям Академии	декабрь	Преподаватели зав кафедрами, зам. директора по НМР УР,
2.4.11.	Организация открытых уроков педагогов в период подготовки и прохождения аттестации	по графику аттестаций	Зам. директора по УР, зам. директора по НМР, зав. кафедрами, преподаватели
2.4.12.	Организация взаимопосещения уроков преподавателей с целью обмена опытом.	в течение года	зав. кафедрами, методисты, Зам. директора по НМР и УР
2.4.13.	Осуществление мониторинга результатов учебного процесса по всем направлениям	декабрь - июнь	Зам. директора по УР, учебное управление
2.4.14.	Разработка и/или корректировка локальных актов, регламентирующих учебную деятельность Академии	сентябрь-декабрь	Зам. директора по УР, правовой отдел
2.4.15.	Мониторинг по формам статистических отчетов: СПО-1, СПО-2, 1-ПК, СПО- мониторинг,	по графику	Учебное управление

	1-ФК., выполнения ГЗ		
2.5 Работа с документальной базой			
2.5.1.	Оформление планов-графиков учебного процесса групп, общего графика учебного процесса.	сентябрь	Учебное управление
2.5.2.	Организация оформления учебной документации групп (списки студентов, приказы о переводе, журналы групп и другой учебной работы).	сентябрь	Учебное управление
2.5.3.	Подготовка материалов и организация промежуточной, итоговой аттестации и ИГА	декабрь, май, июнь	Зам. директора по УР
2.5.4.	Подготовка и оформление статистических отчетов (по контингенту, мониторинг и др)	в течение года	Учебное управление
2.5.5.	Проведение процедуры списания устаревших учебных материалов.	июнь	Учебное управление, секретарь учебной части
2.5.6.	Оформление отчета по документам строгой отчетности.	В теч. года	Учебное управление, сектор по учету контингента
2.5.7.	Оформление заказа на дипломы, свидетельства о профессии рабочего (должности служащего) и приложения к ним.	октябрь - ноябрь	Учебное управление
2.5.8.	Организация работы по оформлению документов строгой отчетности (дипломов, свидетельств о профессии рабочего (должности служащего) и приложений к ним)	май - июнь	Сектор по учету контингента
2.6 Работа с обучающимися и родителями			
2.6.1.	Собрание с обучающимися 1 – 2 курсов. Тема: «Организация учебно-воспитательного процесса в ОГБПОУ СмолАПО»	сентябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, зав. кафедрами, кураторы групп
2.6.2.	Собрание с обучающимися 3 – 5 курсов. Тема: «Подготовка и проведение итоговой аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям»	октябрь	Зам. директора по УР, кураторы, зав кафедрами.
2.6.3.	Собрание с обучающимися выпускных курсов. Тема: «Подготовка и проведение Итоговой государственной аттестации»	декабрь	Зам. директора по УР, кураторы, зав кафедрами.
2.6.4.	Родительские собрания по курсам по организации учебно-воспитательного процесса	сентябрь, октябрь	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зам директора по ВР, мастера п/о, кураторы
2.6.5.	Работа с обучающимися по итогам контроля посещаемости занятий, информирование родителей	в течение года	Зам. директора по УР, кураторы, зам. зав.

			кафедрами, преподаватели
2.6.6.	Работа с обучающимися по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам. директора по УР, зам. зав. кафедрами, мастера п/о, кураторы
2.6.7.	Работа с обучающимися, имеющими академические задолженности	в течение года	Зам. директора по УР, зам. зав. кафедрами., мастера п/о, кураторы,

3. Научно-методическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2019 – 2020 учебный год

Методическая тема: «Методическое сопровождение процесса подготовки специалиста СПО по перспективным специальностям и рабочим профессиям ТОП-50 и ТОП-Регион»

Цели научно-методической работы:

1. Обеспечение качества опережающей подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих по наиболее востребованным и перспективным специальностям и рабочим профессиям (в том числе по ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН) в соответствии с международными стандартами и передовыми технологиями.
2. Обеспечение качества опережающей профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов среднего звена и высококвалифицированных рабочих, конкурентоспособных на рынке труда и готовых обучаться всю жизнь.

Задачи научно-методической работы:

— осуществление научно-методической работы в рамках проекта «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально - технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

- выполнение программы региональной инновационной площадки на тему «Ведущий региональный колледж (техникум), обеспечивающий подготовку кадров по наиболее востребованным и перспективным специальностям и рабочим профессиям в соответствии с международными стандартами и передовыми технологиями в областях «Информационные и коммуникационные технологии», «Промышленные и инженерные технологии (специализация «Машиностроение, управление сложными техническими системами, обработка металлов»)»;
- учебно-методическое сопровождение подготовки кадров для региональной экономики, в том числе по наиболее востребованным и перспективным специальностям и рабочим профессиямТОП-50 и ТОП-РЕГИОН в соответствии с передовыми технологиями и международными стандартами;
- совершенствование профориентационной деятельности Академии;
- модернизация деятельности инновационных структурных подразделений для реализации программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- развитие системы дополнительного образования и профессионального обучения, в том числе в рамках обучения лиц предпенсионного возраста 50+;
- внедрение современных технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, электронного методического сопровождения ООП по специальностям при реализации основных профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, в том числе на основе сетевой формы;
- развитие современных технологий оценки качества подготовки выпускников ОПОП, программ ПО и ДПО на основе демонстрационного экзамена, в том числе по методике Ворлдскилс;
- совершенствование методического обеспечения учебного процесса, организация учебно-методических мероприятий для педагогических кадров и мастеров производственного обучения по внедрению современных программ и технологий обучения;
- методическое обновление виртуальных кабинетов, создание новых;
- повышение квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения.

План научно-методической работы ОГБПОУ СмолАПО на 2019 – 2020 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
3.1. Обеспечение организационного сопровождения научно-методической работы			
3.1.1	**Проведение педагогических советов:**		
3.1.1.1	Основные направления работы Академии в 2019-2020 учебном году. (Итоги работы приемной комиссии. Приоритетные направления развития Академии. Основной вектор воспитательной деятельности. Международный праздник профессионального мастерства в рамках 45 Мирового чемпионата по стандартам WorldSkills – Казань 2019).	август	Директор, зам. директора по НМР, зам. директора по УР, зам. директора по ВР, руководитель РКЦ WorldSkills Russia - Смоленск
3.1.1.2	О результатах выполнения мероприятий: «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально - технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» и региональной инновационной площадки «Ведущий региональный колледж (техникум), обеспечивающий подготовку кадров по наиболее востребованным и перспективным специальностям и рабочим профессиям в соответствии с международными стандартами и передовыми технологиями в областях «Информационные и коммуникационные технологии», «Промышленные и инженерные технологии (специализация «Машиностроение, управление сложными техническими системами, обработка металлов»)».	декабрь	
3.1.1.3	Современные технологии оценки качества подготовки выпускников ОПОП, программ ПО и ДПО на основе демонстрационного экзамена, в том числе по методике Ворлдскилс.	март	
3.1.1.4	Итоги работы академии за 2019 – 2020 учебный год	июнь	
3.1.2	**Заседания научно - методического совета по темам:**		
3.1.2.1	Организация научно-методической деятельности в 2019 - 2020 учебном году. Внедрение современных технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, электронного методического сопровождения ООП по специальностям при реализации основных профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, в том числе на основе сетевой формы.	сентябрь	НМУ, зав. кафедрами
3.1.2.2	Анализ результатов контрольной недели.	по графику	
3.1.2.3	Анализ результатов промежуточной аттестации.	по графику	
3.1.2.4	Внедрение элементов электронного сопровождения процесса подготовки специалиста СПО по перспективным специальностям и рабочим профессиям ТОП-50 и ТОП-Регион.	ноябрь	

3.1.2.5	Современные технологии оценки качества подготовки выпускников ОПОП, программ ПО и ДПО на основе демонстрационного экзамена, в том числе по методике Ворлдскилс.	январь	
3.1.2.6	Использование элементов дистанционных образовательных технологий при реализации программ ДПО и ПО.	март	
3.1.2.7	Анализ результатов итоговой аттестации.	май-июнь	
3.1.3	**Инструктивно - методические совещания:**		
3.1.3.1	— Планирование и координация работы кафедр (Сводная карта времени). — Аккредитация программы подготовки квалифицированных рабочих 11.01.01 Монтажник радиоэлектронной аппаратуры и приборов. — Научно-методическая работы в рамках проекта «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально - технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования». — Обобщение материалов педагогического опыта деятельности региональной инновационной площадки «Ведущий региональный колледж (техникум), обеспечивающий подготовку кадров по наиболее востребованным и перспективным специальностям и рабочим профессиям в соответствии с международными стандартами и передовыми технологиями в областях «Информационные и коммуникационные технологии», «Промышленные и инженерные технологии (специализация «Машиностроение, управление сложными техническими системами, обработка металлов»)». — Консультативная помощь в подготовке к конкурсу методических разработок и лучших практик педагогических работников профессиональных образовательных организаций Смоленской области «Моя педагогическая копилка». — Оказание консультативной помощи в организация открытых уроков, мастер-классов, семинаров, тренингов и иных внеклассных мероприятий. — Организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, олимпиад. Координация деятельности СНО академии. — Методическое сопровождение участия преподавателя СмолАПО в региональном конкурсе «Преподаватель года».	Еженедельно сентябрь-ноябрь сентябрь-декабрь сентябрь-декабрь сентябрь-октябрь сентябрь-июнь сентябрь-июнь сентябрь - ноябрь	Зам. директора по НМР, зам. директора по УР, зав. кафедрами

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
	3.2. Сотрудничество с образовательными организациями		
3.2.1	**Опытно-экспериментальная деятельность**		
3.2.1.1	Реализация программы деятельности региональной инновационной площадки «Ведущий региональный колледж (техникум), обеспечивающий подготовку кадров по наиболее востребованным и перспективным специальностям и рабочим профессиям в соответствии с международными стандартами и передовыми технологиями в областях «Информационные и коммуникационные технологии», «Промышленные и инженерные технологии (специализация «Машиностроение, управление сложными техническими системами, обработка металлов»)».	в соответствии с планом-графиком	Зам. директора по НМР, УР, начальник УЦПК, начальник УПР, начальник управления ДПО, зав. кафедрами, методисты
3.2.1.2	Проект «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально - технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»	в соответствии с планом-графиком	Зам. директора по НМР, УР, начальник УЦПК, начальник УПР, начальник управления ДПО зав. кафедрами, методисты
3.2.1.3	Реализация регионального проекта по обучению лиц предпенсионного возраста (50+).	в течение года	Начальник управления ДПО
3.2.1.4	Реализация проекта на оказание образовательных услуг или услуг по проведению практических мероприятий в рамках реализации проектов и программ Союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» по компетенции «Программные решения для бизнеса»	в течение года	Начальник управления ДПО
3.2.1.5	Участие в конференциях, совещаниях и вебинарах различных уровней по результатам экспериментальной деятельности.	постоянно	Зам. директора по НМР, УР
3.2.2	**Сетевое взаимодействие**		
3.2.2.1	Реализация плана взаимодействия образовательной организации с социальными партнерами в рамках деятельности учебного центра профессиональных компетенций по направлению «Машиностроение, легкая промышленность и сервис».	постоянно	Начальник УЦПК, начальник УПК, зав. практикой
3.2.2.2	Заключение договоров о сетевом взаимодействии с образовательными организациями по использованию материально технической базы мастерских по приоритетной группе компетенций для подготовки студентов к демонстрационному экзамену. Разработка механизма сетевого взаимодействия.	в течение года	Зав. практикой, начальник УПК

3.2.2.3	Проведение конференций, семинаров-практикумов, мастер-классов с другими ПОО.	в течение года	Зам. директора по НМР, зав. кафедрами
3.2.2.4	Проведение заседаний РУМО	в соответствии с планом работы РУМО	Зам. директора по НМР, зав. кафедрами, руководители секций РУМО
3.3. Создание научно-методического сопровождения образовательного процесса			
3.3.1	**Корректировка локальных актов, касающихся учебно-программной документации и методического сопровождения образовательного процесса в целом**		
3.3.1.1	Внесение изменений в действующие локальные акты и создание новых актов, касающихся разработки и оформления учебно-программной документации и методического сопровождения образовательного процесса в целом	Сентябрь - октябрь	Научно-методическое управление
3.3.2	**Обновление единого банка рабочих программ, календарно-тематических планов, КИМ и КОС для промежуточной аттестации в соответствии с действующими учебными планами (по годам, курсам).**		
3.3.2.1	Корректировка фонда рабочих программ, календарно-тематических планов, контрольно-измерительных и контрольно-оценочных материалов промежуточной аттестации	сентябрь - май	преподаватели, зав. кафедрами, методисты
3.3.3	**Обновление единого банка методического сопровождения учебных дисциплин и профессиональных модулей**		
3.3.3.1	Корректировка методического сопровождения лабораторных и практических работ, практик, внеаудиторной самостоятельной работы, дидактических материалов в соответствии с ФГОС СПО.	в течение года	Научно-методическое управление, зав. кафедрами
3.3.3.2	Корректировка методических, новых и обновлённых пособий по дисциплинам и профессиональным модулям	в течение года	преподаватели, зав. кафедрами
3.3.4	**Развитие системы методического сопровождения образовательного процесса**		
3.3.4.1	Осуществление методического сопровождения по следующим направлениям: - индивидуальное и групповое консультирование преподавателей на основе диагностики; - открытые уроки, мастер-классы, семинары-практикумы; - работа с одарёнными детьми, в том числе подготовка к чемпионатам профессионального мастерства по стандартам WSR (юниоры); - корректировка специфических образовательных программ (сетевых, адаптивных, индивидуальных, программ профессионального обучения и дополнительного	в течение года	Научно-методическое управление, зав. кафедрами

	профессионального образования); - проведение круглых столов по организации производственной практики и проведению профессиональных конкурсов; - электронное обучение и использование элементов дистанционных образовательных технологий; - информационное сопровождение образовательного процесса и методической работы (электронный контент).		
3.3.5	**Развитие системы контроля качества профессиональной подготовки специалиста**		
3.3.5.1	– Диагностика профессиональных затруднений преподавателей (кафедры). – Контроль содержательного аспекта КИМов, КОСов для входной, рубежной и промежуточной аттестации для новых специальностей. – Регулярное посещение учебных занятий с последующим анализом их качества. – Контроль проведения открытых учебных занятий, недель кафедр, отдельных специальностей. – Анализ диагностики преподавателей и МПО с целью определения профессиональной компетентности и выявления профессиональных потребностей. – Планирование и контроль повышения квалификации (курсовая подготовка и стажировки) для преподавателей и мастеров п/о. – Контроль качества методических материалов для проведения профессиональных конкурсов, олимпиад, выставок технического творчества.	в течение года	Зам. директора по НМР, научно-методическое управление, зав. кафедрами
	3.4. Информационное обеспечение и издательская деятельность		
3.4.1	Своевременное обновление и пополнение раздела «Научно-методическая работа» на сайте академии. Обновление единого каталога методических разработок преподавателей и мастеров п/о и его пополнение в течение года. Корректировка методических рекомендаций для преподавателей по наиболее актуальным проблемам сопровождения образовательного процесса в условиях реализации ФГОС СПО (по курсовому и дипломному проектированию по укрупнённым группам специальностей).	постоянно	Научно-методическое управление
3.4.2	Сбор материалов, подготовка к печати и издание учебно-методических материалов по сопровождению образовательного процесса. Организация и проведение экспертизы методических материалов.	постоянно	Научно-методическое управление

4. Профориентационная работа ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

Цель: создание мотивационных и адаптационных условий для школьников, способствующих их обоснованному, осознанному и самостоятельному выбору профессии, который удовлетворит как личные интересы, так и общественные потребности; осуществление рекламной деятельности для продвижения имиджа ОГБПОУ СмолАПО, повышения информированности абитуриентов, внешних потребителей о специальностях и направлениях деятельности ОГБПОУ СмолАПО

План профориентационной работы ОГБПОУ СмолАПО на 2019 – 2020 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
	4.1. Взаимодействие с потенциальными абитуриентами ОГБПОУ СмолАПО через сотрудничество с образовательными организациями (совместные мероприятия) и посредством интернет-пространства		
4.1.1.	Работа с сайтом (Информирование абитуриентов).	в течение года	Начальник профориентационного отдела
4.1.2.	Проведение совещаний по вопросу подведения итогов по трудоустройству выпускников 2019 г. и утверждения плана профориентационной работы на 2019-2020 уч.год.	30 августа	
4.1.3.	Участие в подготовке и проведении профориентационных мероприятий в рамках Дней открытых дверей на базе ОГБПОУ СмолАПО – организация и проведение тематических экскурсий в мастерские для обучающихся старших классов: «Профессия сварщик», «Изготовление сувенирной продукции на обрабатывающих центрах», «Применение композитов в космической промышленности», «Мир полимеров».	ежемесячно	Заместители директора по УР, ВР, начальник профориентационного отдела, заведующие кафедрами
4.1.4.	Участие в фестивале «Наука.0+», проведение презентаций специальностей ОГБПОУ СмолАПО, проведение мастер-классов	октябрь	Начальник профориентационного отдела, заведующие кафедрами, преподаватели
4.1.5.	Осуществление взаимодействия с общеобразовательными учреждениями города и района (участие в родительских собраниях)	По графику проведения школьных классных	Начальник профориентационного отдела, с привлечением

		родительских собраний	сотрудников Академии
4.1.6.	Реализация проекта «Профориентация руками студентов» с проведением Проф-проб для школьников в мастерских.	в течение года	Начальник профориентационного отдела
4.1.7.	Организация и проведение коуч-сессии для лиц в возрасте от 25 лет и старше по вопросам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (по согласованию с предприятиями-партнёрами) на высокотехнологичном оборудовании мастерских по приоритетным группам компетенций	март-май	Зам. директора по НМР, зав. кафедрой ММ
4.1.8.	Организация и проведение игры «Все профессии важны, все профессии нужны» для дошкольных ОО г. Смоленска	в течение года	Начальник профориентационного отдела
4.1.9.	Организация и проведение познавательной игры «Мир в радуге профессий» для 1-4 классов школ города и области	по графику школьных летних площадок.	Начальник профориентационного отдела
4.1.10.	Ведение и актуализация информации базы данных «Потенциальный абитуриент-2019»	по расписанию проведения Дней открытых дверей	Начальник профориентационного отдела
4.1.11.	Организация и проведение экскурсий для школьников в СмолАПО и на предприятия социальных партнеров СмолАПО для Центра допобразования № 1	постоянно, в течение учебного года, по графику центра	Начальник профориентационного отдела, заведующие кафедрами
4.1.12.	Выездная профориентационная работа в школах районов области с целью популяризации специальностей Академии	постоянно, в течение учебного года	Начальник профориентационного отдела, преподаватели кафедр по закреплённым школам
4.1.13.	Приглашение школьников города и области на культурно-массовые мероприятия Академии	постоянно, в течение учебного года	Начальник профориентационного отдела
4.1.14.	Организация и сотрудничество с СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска»	на постоянной основе	Ковалев А.Г.
4.1.15.	Организация и проведение «Недели специальностей»	в течение учебного года	По планам работы кафедр

4.1.16.	Участие в различных общегородских мероприятиях по плану работы Департамента образования и науки Смоленской области	в течение учебного года	Заведующие кафедрами, преподаватели
4.1.17.	Организация проведения мастер-классов, профессиональных проб для школьников 8-11 классов в мастерских по приоритетным группам компетенций	в течение учебного года	Заведующие кафедрами, преподаватели
	4.2. Рекламная деятельность		
4.2.1.	Постоянное осуществление телефонных и визуальных консультаций различного содержания	постоянно	Профориентационный отдел
4.2.2.	Реализация проекта Дисконт СмолАПО	в течение учебного года	Профориентационный отдел
4.2.3.	Продвижение образовательных услуг СмолАПО через Интернет - ресурсы (Социальные сети)	в течение учебного года	Профориентационный отдел
4.2.4.	Презентация специальностей технического профиля путем демонстрации оборудования и программного обеспечения ОРЦ, проведения мастер-классов в «Летней технической школе «Архитектура таланта»	август 2019	Начальник УЦПК, начальник УПК, Зав. кафедрами, преподаватели
4.2.5.	Презентация специальностей ИТ- профиля на полях ежегодного проекта «Архитектура таланта»	август 2019	Заведующий кафедрой ИТ, преподаватели
4.2.6.	Организация студентов для участия в профориентационной работе различного типа и направлений (например – «Вечера встречи выпускников»)	февраль 2020	Заведующие кафедрами, преподаватели
4.2.7.	Участие в V Региональном чемпионате WSR Смоленской области	февраль 2020	Заведующие кафедрами, преподаватели
4.2.8.	Изготовление видео- и аудио- рекламных роликов по всему спектру специальностей Академии для использования при проведении различных мероприятий	в течение учебного года	Зам. директора по ИТ и ВС, профориентационный отдел
4.2.9.	Размещение материалов рекламного характера, освещающих студенческую жизнь и проводимые Академией культурно-массовые и праздничные мероприятия (типа «Посвящение в студенты», «Проводы зимы» и т.д.), в СМИ, на ТВ г. Смоленска и Смоленской области	в течение учебного года	Зам. директора по ИТ и ВС, профориентационный отдел

5. Учебно-производственная работа

Цель производственного обучения – комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, профессиям СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности, профессии.

Для достижения **цели** образовательного учреждения – подготовки высококвалифицированных кадров, востребованных системой образования и мотивированных к условиям профессиональной деятельности и в соответствии направлениями учебно-производственной работы, определены следующие основные **задачи** работы на 2019-2020учебный год:

1. Разработка и совершенствование методического обеспечения практики по реализуемым специальностям.
2. Обновление содержания программ практик по реализуемым специальностям в соответствии с требованиями новых ФГОС СПО.
3. Развитие содержания и формы взаимодействия с работодателями в организации практики, определения ее содержания, аттестации студентов при освоении программы практики, трудоустройстве выпускников.
4. Совершенствование системы сотрудничества с социальными партнерами ОГБПОУ СмолАПО с целью взаимодействия в трудоустройстве выпускников колледжа, выработки совместных действий по сопровождению профессионального становления выпускников колледжа.

План учебно-производственной работы ОГБПОУ СмолАПО на 2019 – 2020 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
	5.1. Организационная работа		
5.1.1.	Согласование с зам. директора по УР объема педагогической нагрузки по руководству практикой.	28 августа	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.2.	Подбор учреждений практики на учебный год. Планирование практики.	август	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.3.	Составление графика прохождения учебной практики студентов в учебных мастерских	30 августа	Начальник УПК
5.1.4.	Составление графика производственной практики студентов на учебный год	13 сентября	Зав. практикой

5.1.5.	Подготовка приказов по закреплению учебных кабинетов и мастерских.	28 августа	Зам. директора по УПР, начальник УПК
5.1.6.	Проверка и утверждение учебно-планирующей документации мастеров п/о. Прием отчетной документации по итогам практики.	до 07 сентября	Зам. директора по УПР
5.1.7.	Внесение корректировки в рабочие программы учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям.	до 30 сентября	Зам. директора по УПР
5.1.8.	Заключение договоров с предприятиями социальными партнерами на организацию всех видов практик, согласно учебным планам.	до 30 сентября	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.9.	Разработка и закрепление тем индивидуальных заданий по учебной и производственной практике для студентов.	сентябрь-октябрь	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.10.	Утверждение рабочих программ, графиков рассредоточенной практики на полугодие.	сентябрь, январь	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.11.	Разработка нормативно-правовой документации, регламентирующей работу мастерских в сетевом формате по приоритетной группе компетенций: «Токарные работы на станках с ЧПУ», «Фрезерные работы на станках с ЧПУ», «Сварочные технологии»	сентябрь	Зам. директора по УПР
5.1.12.	Согласование рабочих программ практик с предприятиями, социальными партнерами.	сентябрь, декабрь	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.13.	Контроль заполнения журналов инструктажей по технике безопасности в соответствии с требованиями положений	ежемесячно	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.14.	Оказывать содействие в обеспечении учебной практики необходимыми материалами, инструментами и оборудованием.	октябрь-декабрь	Зам. директора по УПР, начальник УПК
5.1.15.	Организация учебной концентрированной практики в группах. Зачет по итогам практики.		Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.16.	Проведение организационных собраний студентов по вопросам прохождения учебной и производственной практики, прохождения инструктажей по ОТ и ТБ.	в течении учебного года согласно графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, зав. практикой, начальник УПК
5.1.17.	Разработка и утверждение графика посещения руководителей практики, мест прохождения производственной практики.	перед началом производственной практики	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.18.	Выполнение набора слушателей на профессиональное обучение.	октябрь	Зам. директора по УПР, начальник УЦПК

5.1.19.	Внесение корректировки в рабочие программы учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям и профессиям Академии.	сентябрь-декабрь	Зам. директора по УПР, зав. практикой, начальник УПК
5.1.20.	Обновление информации на сайте Академии	На протяжении учебного года	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.21.	Проведение зачетных занятий по защите отчетов по итогам прохождения производственной практики.	В течение учебного года согласно графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.22.	Профориентационные работы с обучающимися школ, выступления на родительских собраниях в школах.	на протяжении учебного года	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.23.	Организационная работа над обновлением видеоролика по профориентации.	ноябрь	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.24.	Анализ проведения практик, оформления дневников, аттестационных листов, отчетов и другой отчетной документации по учебной и производственной практике, согласно положений колледжа, выработка решений и рекомендаций.	в течение учебного года согласно графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, зав. практикой, начальник УПК
5.1.25.	Контроль выполнения графиков практик.	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.26.	Проведение контроля состояния производственного обучения за 1 полугодие и его итоги. Обобщенные данные по успеваемости учебной практики.	Декабрь	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.27.	Посещение и контроль групп на практике.	в течении учебного года	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.28.	Подведение итогов 1 полугодия	январь	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.29.	Создание групп краткосрочных курсов по профессиям	январь	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.30.	Инструктивные собрания студентов по вопросам преддипломной практики. Обеспечение студентов групп памятками и инструктивным материалом. Закрепление ответственных за подгруппами студентов. Распределение студентов выпускных групп по предприятиям (организациям) преддипломной практики.	февраль	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.31.	Проведение организационного собрания со студентами выпускных групп по вопросам прохождения преддипломной практики.	март - апрель	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.32.	Участие в открытом региональном чемпионате по профессиональному	февраль	Зам. директора по УПР, зав.

	мастерству WorldskilsRussia		практикой, начальник УПК, начальник УЦПК
5.1.33.	Информирование выпускников 2019г. о состоянии рынка труда с целью содействия трудоустройству.	апрель	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.34.	Контроль отчетной документации студентов по практике	май - июнь	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.35.	Привлечение социальных партнеров для работы в комиссиях по проверке качества учебной и производственной практики, квалификационных экзаменов, ГИА.	в течение учебного года согласно графика уч. процесса	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.36.	Проверка готовности учебно-планирующей документации в группах выпускного курса	до 15 июня	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.37.	Контроль подготовки и сдачи отчетов руководителей практик по итогам года	июнь-июль	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.38.	Подготовка аналитического отчета о выполнении плана учебно-производственной работы за учебный год	до 30 июня	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.39.	Мониторинг проведения практики: контроль проведения консультаций, выполнения графиков и планов практики, проверка документации студентов.	до 03 июля	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.40.	Подготовка информации о предварительном трудоустройстве выпускников ОГБПОУ СмолАПО	июнь-июль	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.1.41.	Встреча с работодателями для согласования рабочих программ, учебных дисциплин и профессиональных модулей (перечня учебно-производственных работ)	до 10 июля	Зам. директора по УПР, зав. практикой
	5.2. Совершенствование форм и методов обучения		
5.2.1	Проведение информационно-методических совещаний с мастерами п/о и преподавателями профессионального цикла учебных дисциплин и профессиональных модулей	ежемесячно	Зам. директора по УПР, зав. практикой
5.2.2	Оказание помощи мастерам п/о при подготовке к аттестации	согласно графика аттестаций	Зам. директора по УПР
5.2.3	Оказание помощи мастерам в организации и проведении профориентационных мероприятий	октябрь - май	Зам. директора по УПР, начальник УЦПК
5.2.4	Оказание помощи мастерам п/о в подготовке открытых уроков и конкурсов профессионального мастерства	октябрь - февраль	Зам. директора по УПР, методический отдел
5.2.5	Организация стажировки мастеров п/о (по индивидуальному плану) на	В течение года	Зам. директора по УПР, зав.

	производстве		практикой
5.2.6	Направление мастеров п/о на курсы повышения квалификации по приоритетным направления работы мастерских: «Токарные работы на станках с ЧПУ», «Фрезерные работы на станках с ЧПУ», «Сварочные технологии»	октябрь - декабрь	Зам. директора по УПР, зав. кафедрой ММ

6. Воспитательная работа ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

Цель: оптимизация и повышение продуктивности работы Управления воспитания и молодежной политики

Задачи:

- вовлечение всех студентов в мероприятия гражданско-патриотической направленности;
- повышение мотивации обучающихся к физическому совершенствованию и поддержанию здорового образа жизни;
- формирование духовно-нравственных ценностей и повышение культурного уровня обучающихся;
- предупреждение правонарушений и преступлений, укрепление дисциплины среди студентов по месту учебы и проживания;
- обеспечение возможности для личностного и профессионального становления, формирования гражданской позиции;
- вовлечение молодежи в добровольную социально значимую деятельность и формирование позитивного имиджа добровольческой деятельности;
- выработка у студентов сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в условиях свободы выбора сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.

План работы Управления воспитания и молодежной политики ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
	6.1 Организационная деятельность Управления воспитания и молодежной политики		
6.1.1.	Прием заявлений на проживание в общежитиях ОГБПОУ СмолАПО (далее Академия) в 2019-2020 уч. г.	01.04.2019-24.05.2019	Аверкина И.Л.
6.1.2.	Организация заселения в общежития Академии на 2019-2020 уч. г. (1.Обработка заявлений от студентов, нуждающихся в предоставлении койко-места в общежитии; 2.Заседание комиссии по вселению;3.Оформление документов, необходимых для вселения в общежитие)	30.05.2019-15.09.2019	Коршакова И.В., Аверкина И.Л.
6.1.3.	Планирование работы Управления воспитания и молодежной политики на 2019-2020	до 20 июня 2019	Коршакова И.В.

	уч. год		
6.1.4.	Составление отчета о проделанной работе за 2018-2019 уч. г.	до 20 июня 2019	Коршакова И.В.
6.1.5.	Информационное обеспечение Управления воспитания и молодежной политики	в течение года	Коршакова И.В.
6.1.6.	Участие в педагогических советах (вопросы воспитательной работы)	в течение года	Коршакова И.В.
6.1.7.	Проведение анкетирования и тестирований студентов о необходимости проведения мероприятий и оценке качества и степени удовлетворенности проводимыми мероприятиями	в течение года	Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
6.1.8.	Организационные собрания представителей УВиМП	1 раз в 2 месяца	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Кожевникова О.П., Трошина Т.В.
6.1.9.	Проведение кураторских часов в соответствии с планом кураторов, составленным с учетом плана работы УВиМП	каждую среду	Аверкина И.Л., Кожевникова О.П., кураторы групп
6.1.10.	Планирование работы воспитателей общежитий Академии и отчет о проведенной работе	до 15 декабря до 15 июня	Коршакова И.В., Аверкина И.Л.
6.1.11.	Планирование работы Управления воспитания и молодежной политики на каждый месяц и отчет о выполнении пунктов плана в предыдущем месяце	до 25 числа каждого месяца	Коршакова И.В., Аверкина И.Л.
6.1.12.	Работа волонтерского отряда Академии «Крылья добра»	в течение года	Аверкина И.Л.
6.1.13.	Информационное сопровождение волонтерского отряда Академии «Крылья добра» в социальных сетях	в течение года	Аверкина И.Л.
6.1.14.	Набор в ряды волонтерского отряда ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра»	03 - 13 сентября	Аверкина И.Л.
6.1.15.	День донора	12 декабря	Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
6.1.16.	Участие представителей волонтёрского отряда ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра» в проведении регионального чемпионата WSR	в течение февраля	Коршакова.И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
	6.2. Гражданско-патриотическое воспитание		
6.2.1.	Участие в «Круглых столах», конференциях, форумах по проблемам патриотического воспитания	в течение года	Коршакова И.В., Аверкина И.Л.
6.2.2.	Контроль и организация деятельности поискового отряда Академии «Феникс»	в течение года	Коршакова И.В., Аверкина И.Л.
6.2.3.	Посещение студентами памятных исторических мест г. Смоленска	в течение года	Аверкина И.Л., Сафонов С.И.

			кураторы учебных групп
6.2.4.	Благоустройство памятных мест, закреплённых за Академией	в течение года	Аверкина И.Л., Сафонов С.И., кураторы учебных групп
6.2.5.	Акция, приуроченная Дню солидарности в борьбе с терроризмом	03 сентября	Аверкина И.Л. Сафонов С.И.
6.2.6.	Набор в поисковый отряд «Феникс»	в течение сентября	Сафонов С.И.
6.2.7.	Цикл тематических мероприятий, посвященных 75 годовщине освобождения Смоленщины от фашистских захватчиков	23-27 сентября	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И., Дмитриева Н.А.,КосаревВ.А.
6.2.8.	День памяти жертв политических репрессий. Посещение Катынского мемориала	30 октября	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
6.2.9.	Тематические мероприятия, приуроченные ко Дню народного единства	01 ноября	Сафонов С.И., Дмитриева Н.А. Косарев В.А.
6.2.10.	Участие в мероприятиях, посвященных памятным датам РФ - «День Неизвестного солдата» и «День Героев Отечества»	01 – 12 декабря	Сафонов С.И., преподаватель ОБЖ
6.2.11.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню Конституции	11-12 декабря	Сафонов С.И.
6.2.12.	Тематическое мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества	21 февраля	Сафонов С.И., Дмитриева Н.А. КосаревВ.А.
6.2.13.	Патриотическая акция «Я горжусь своей страной»	29 апреля	Вишневский Е.Г., преподаватель ОБЖ, кураторы учебных групп
6.2.14.	Участие в мероприятиях, приуроченных ко Дню Победы: «Бессмертный полк», «Обратный отсчет», деятельность волонтерского отряда «Крылья добра» в патриотическом направлении	01 – 09 мая	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И., Дмитриева Н.А.,

			Косарев В.А.
6.2.15.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню России	10 – 12 июня	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
6.2.16.	Участие в мероприятиях, посвящённых началу Великой Отечественной войны	22 июня	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
6.2.17.	Участие в демонстрации и митинге профсоюзов	01 мая	Аверкина И.Л.
	6.3. Спортивная и здоровьесберегающая деятельность		
6.3.1.	Оформление информационных стендов общежитий Академии по тематике ЗОЖ и профилактике зависимостей	в течение года	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., заведующие общежитиями
6.3.2.	Участие команд Академии в спортивных соревнованиях городского, регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровней	в течение года	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Вишневский Е.Г.
6.3.3.	«День здоровья» для студентов 2,3,4,5 курсов Академии	13 сентября	Вишневский Е.Г., кураторы групп, Сафонов С.И.
6.3.4.	Мониторинг обучающихся по направлению ЗОЖ	до 28 сентября до 26 апреля	Вишневский Е.Г., кураторы групп
6.3.5.	«Настоящие мужчины»	22 февраля	Аверкина И.Л., Сафонов С.И., Дмитриева Н.А. Вишневский Е.Г.
6.3.6.	Акция, приуроченная Всемирному Дню здоровья «Вдох глубокий, руки шире…»	07 апреля	Аверкина И.Л., Сафонов С.И., Вишневский Е.Г.
6.3.7.	«Космические старты» - мероприятие, приуроченное ко Дню космонавтики	13 апреля	Вишневский Е.Г., Сафонов С.И.
6.3.8.	Проведение студенческой акции в рамках Всемирного дня без табака «СмолАПО против табака»	31 мая	Сафонов С.И.
	6.4. Студенческое самоуправление, адаптация студентов нового набора организация досуга в общежитии		
6.4.1.	Выборы лидеров ШСА	25 августа	Аверкина И.Л., Сафонов С.И.

6.4.2.	Установочная сессия ШСА	25 – 30 августа	Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
6.4.3.	Организация и проведение адаптационной сессии для студентов нового набора	30 августа	Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
6.4.4.	Презентация проектов ШСА	08 сентября	Сафонов С.И.
6.4.5.	Онлайн - конкурс презентаций на тему «Мое общежитие – удивительный мир»	09 – 27 сентября	Аверкина И.Л., воспитатели общежитий
6.4.6.	1 этап Посвящения в студенты ОГБПОУ СмолАПО («Тропа познания истины»)	19 сентября	Аверкина И.Л., Коршакова И.В., Сафонов С.И.
6.4.7.	«Нескучный вечер» (просмотр и обсуждение фильмов, встречи с приглашенными гостями)	ежемесячно	Аверкина И.Л., воспитатели общежития, председатели студенческих советов общежитий Академии
6.4.8.	Заседания студенческого совета Академии	ежемесячно	Сафонов С.И.
6.4.9.	Заседания студенческих советов общежитий Академии	ежемесячно	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., воспитатели общежитий
6.4.10.	Подготовка студентов к участию в образовательном форуме «Смола»	в течение октября	Коршакова И.В., Аверкина И.Л.
6.4.11.	Создание электронной студенческой газеты	в течение октября	Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
6.4.12.	«Завтрак с директором» в рамках Дня российского студента. Неформальная встреча с руководством СмолАПО	24 января	Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
6.4.13.	Студенческая акция «День святого Валентина»	14 февраля	Сафонов С.И.
	6.5. Профилактика девиантного поведения, пропаганда семейных ценностей		
6.5.1.	Индивидуальная работа со студентами «группы риска» и неблагополучными семьями	в течение года	Кожевникова О.П., Трошина Т.В.
6.5.2.	Проведение профилактических рейдов в общежитиях с целью выявления негативных явлений среди студентов	в течение года	Коршакова И.В., Аверкина И.Л.,

			Кожевникова О.П., кураторы учебных групп
6.5.3.	Лекции и встречи студентов Академии с сотрудниками правоохранительных органов и ППДН	в течение года	Кожевникова О.П., Трошина Т.В., кураторы учебных групп
6.5.4.	Мониторинг социальных сетей	в течение года	Кожевникова О.П. Трошина Т.В., кураторы учебных групп
6.5.5.	Доведение до родителей информации по нарушениям ПВР их детьми	в течение года (в течение 3-х дней со дня нарушения)	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Кожевникова О.П., кураторы учебных групп, воспитатели общежитий Академии
6.5.6.	Проведение тренингов по профилактике употребления ПАВ	в течение года, согласно графику тренингов	Трошина Т.В., Кожевникова О.П.
6.5.7.	Участие в работе совета по профилактике правонарушений	1 раз в 2 месяца	Кожевникова О.П., Трошина Т.В.
6.5.8.	Мониторинг студентов нового набора	в течение сентября	Аверкина И.Л., Кожевникова О.П. Трошина Т.В., кураторы учебных групп
6.5.9.	Тематические кураторские часы «Я студент СмолАПО» (знакомство с Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами)	в течение сентября	Аверкина И.Л., Кожевникова О.П., кураторы групп
6.5.10.	Всероссийская акция «Стоп ВИЧ/СПИД» в рамках Международного дня памяти жертв СПИДа	15 мая	Аверкина И.Л.
6.5.11.	Участие в ежегодной акции «Марш за жизнь»	01 июня	Аверкина И.Л.

6.6. Развитие карьеры			
6.6.1.	День программиста	13 сентября	
6.6.2.	День машиностроителя	29 сентября	Коршакова И.В., Лазарева Т.В.
6.7. Культурно-творческое воспитание, пропаганда семейных ценностей			
6.7.1.	Набор студентов 1 курса в студии эстетического профиля	в течение сентября	Дмитриева Н.А. Косарев В.А.
6.7.2.	Создание команды КВН ОГБПОУ СмолАПО, набор участников	в течение сентября	Сафонов С.И.
6.7.3.	Мероприятия, приуроченные празднованию юбилея Академии	в течение сентября	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И., Дмитриева Н.А., Косарев В.А., Вишневский Е.Г.
6.7.4.	Праздничный концерт, посвященный Дню учителя	04 октября	Аверкина И.Л., Сафонов С.И., Дмитриева Н.А., Косарев В.А.
6.7.5.	Второй этап посвящения в студенты	21 – 25 октября	Коршакова И.В., Дмитриева Н.А., Сафонов С.И.
6.7.6.	Участие в городском конкурсе молодежных творческих проектов «Впиши свою строку»	октябрь-ноябрь	Дмитриева Н.А., Косарев В.А.
6.7.7.	Подготовка и участие в открытом городском театральном конкурсе «Маленькие шедевры – 2019»	октябрь-ноябрь.	Дмитриева Н.А., Косарев В.А.
6.7.8.	«Диалог культур»	октябрь-ноябрь	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И., кураторы учебных групп, воспитатели общежитий Академии
6.7.9.	Третий этап посвящения в студенты	16 ноября	Коршакова И.В., Аверкина И.Л.,

			Сафонов С.И.
6.7.10.	День Матери	24 ноября	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
6.7.11.	Мероприятия, приуроченные Дню студента	25 января	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И., Вишневский Е.Г.
6.7.12.	Подготовка и разработка документации фестиваля студенческого творчества для студентов СПО «Творческая сессия»	в течение января	Дмитриева Н.А., Косарев В.А.
6.7.13.	Работа со студентами в студиях эстетического профиля	в течение года	Дмитриева Н.А. Косарев В.А.
6.7.14.	Массовый праздник «Масленица»	28 февраля	Сафонов С.И., Дмитриева Н.А. Косарев В.А Вишневский Е.Г.
6.7.15.	Концерт, посвященный Международному женскому дню	06 марта	Сафонов С.И., Дмитриева Н.А., Косарев В.А.
6.7.16.	Всемирный день театра (кураторские часы, экскурсия в театр)	27 марта	Аверкина И.Л., Сафонов С.И., кураторы учебных групп
6.7.17.	Подготовка и проведение детских новогодних утренников	01 – 28 декабря	Дмитриева Н.А. Косарев В.А.
6.7.18.	«Мисс и Мистер Академии 2020»	01 - 29 апреля	Коршакова.И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
6.7.19.	Конкурс «Лучшая комната. Лучшее общежитие»	27 – 29 апреля	Аверкина И.Л., Сафонов С.И., воспитатели общежитий
6.7.20.	Фестиваль «Студенческая весна»	23 марта – 24 апреля	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.,

			Дмитриева Н.А.
6.7.21.	Подготовка и организация областного открытого фестиваля «Смоленская романсиада – 2020»	в течение апреля	Дмитриева Н.А., Косарев В.А.
6.7.22.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню защиты детей	01 июня	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
6.7.23.	День русского языка	06 июня	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
6.7.24.	Торжественное вручение дипломов выпускам Академии	июнь	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.
	6.8 Экологическое воспитание		
6.8.1.	Экологический марафон #GreenСтарт	в течение апреля	Коршакова И.В., Аверкина И.Л., Сафонов С.И.

7 . Психолого-педагогическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

Тема Отдела психолого-педагогического и социального сопровождения студентов: «Обеспечение психолого-педагогического и социального сопровождения социально-психологической адаптации студентов академии».

Цели: осуществление социального и психолого-педагогического сопровождения студентов академии с целью создания оптимально комфортных социально-педагогических и психологических условий для саморазвития и самореализации личности в условиях получения среднего профессионального образования.

Задачи:

- содействие сохранению психологического здоровья участников образовательного процесса и созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе среднего профессионального учебного заведения;
- психологическое сопровождение социального и личностного развития студентов в процессе учебно-профессиональной деятельности;
- формирование у студентов способности к самопознанию, самореализации, саморегуляции, самовоспитанию;

— обеспечение психологической и социальной поддержки через оказание комплексной многопрофильной психолого-педагогической и социальной помощи всем участникам образовательного пространства;
— развитие и повышение уровня психологической культуры, психолого-педагогической, социально-правовой компетентности всех участников образовательного процесса;
— участие в разработке мероприятий, направленных на профилактику нарушений в развитии, обучении и поведении студентов.

План Отдела психолого-педагогического и социального сопровождения студентов ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
7.1. Организационные мероприятия			
7.1.1.	Планирование деятельности ОППиСС на 2019-2020 учебный год.	до 01.07.2019	начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог
7.1.2.	Составление графика проведения индивидуальных и групповых консультаций со студентами, родителями, преподавателями ОГБПОУ СмолАПО (далее Академия).	до 28 сентября	начальник ОППиСС, педагог-психолог
7.1.3.	Повышение квалификации и профессиональной компетенции сотрудников ОППиСС.	в соответствии с программой повышения квалификации	начальник ЦППиСС, педагог-психолог, социальный педагог
7.1.4.	Составление списков студентов нового набора для проведения групповых психодиагностических обследований.	до 28 сентября	педагог-психолог
7.1.5.	Использование автоматизированных компьютерных систем для диагностики студенческих групп.	с 21 сентября	сотрудники КиТТ, педагог-психолог
7.1.6.	Неделя психологии	ноябрь	педагог-

		апрель	психолог
7.2. Деятельность подразделения по процессам организации психологической и социальной помощи студентам *Цель: выполнение поставленных целей академии на текущий учебный год*			
7.2.1.	Оформление и согласование перечня тестов, анкет, опросников.	до 28 сентября	педагог-психолог
7.2.2.	Составление проекта приказа по социальной стипендии.	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)	начальник ОППиСС, социальный педагог
7.2.3.	Составление отчета о проделанной работе.	до 15 января до 15 июня	начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог
7.2.4.	Выявление социально незащищенной категории студентов и обеспечение их социальными выплатами.	в течение года	начальник ОППиСС, социальный педагог
7.2.5.	Анализ мероприятий по адаптации студентов нового набора и разработка предложений по корректировке адаптационных мероприятий.	до 01.01.2020	педагог-психолог
7.2.6.	Составление программ психологического сопровождения личности студентов / студенческих групп и планов реализации программ.	в течение года	педагог-психолог
7.2.7.	Ведение журнала социально-правовой работы со студентами.	в течение года	начальник ОППиСС, социальный педагог
7.2.8.	Ведение журнала учета консультативной и групповой работы.	в течение года	педагог-психолог
7.2.9.	Оформление индивидуальных психологических карт студентов из категории «группы риска».	в течение года	педагог-психолог
7.2.10.	Написание рекомендаций по взаимодействию с «трудными» подростками, студентами, отнесенными в «группу риска».	в течение года	педагог-психолог
7.2.11.	Оформление психологических паспортов студенческих групп.	в течение года	педагог-психолог

	7.3. Методическая деятельность *Цель: обеспечение качества методической услуги; подготовка и издание психологических вестников, методических и дидактических материалов*		
7.3.1.	Составление рекомендаций по результатам психодиагностических обследований.	в течение года	педагог-психолог
7.3.2.	Участие в Intenet-конференциях, семинарах, заседаниях МО, научно-методических и практических конференциях, методических, педагогических и профилактических советах академии.	в течение года	начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог
7.3.3. 7.3.4.	Составление отчетной, аналитической и справочной документации.	в течение года	начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог
7.3.5.	Обогащение методической базы отдела.	в течение года	начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог
7.3.6.	Оформление презентаций для проведения тренингов, психопрофилактических и психокоррекционных занятий, дискуссий, тематических лекториев.	в течение года	педагог-психолог
	7.4. Мониторинг контрольных точек деятельности Отдела психолого-педагогического и социального сопровождения студентов *Цель: осуществление мониторинговых исследований, направленных на анализ результатов деятельности отдела психолого-педагогического и социального сопровождения студентов*		
7.4.1.	Мониторинг количества обращений на оказание психологической помощи.	до 15.01.2020 до 15.06.2020	педагог-психолог
7.4.2.	Мониторинг по количеству и результатам проведенных психодиагностических обследований и микроисследований.	до 15.01.2020 до 15.06.2020	педагог-психолог
7.4.3.	Мониторинг по количеству проведенных коррекционных мероприятий.	до 15.01.2020,	педагог-психолог

		до 15.06.2020	
7.4.4.	Мониторинг количества выпущенных методических разработок и рекомендаций.	до 15.01.2020, до 15.06.2020	педагог-психолог
7.4.5.	Мониторинг количества студентов, получающих социальную стипендию.	ежемесячно	начальник ОППиСС, социальный педагог
7.4.6.	Мониторинг количества студентов, получающих социальную стипендию по годам.	до 15 июня	начальник ОППиСС, социальный педагог
7.4.7.	Мониторинг количества совершенных правонарушений студентами академии из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей.	до 15 июня	начальник ОППиСС, социальный педагог
7.5. Научно-исследовательская деятельность *Цель: проведение исследований по обеспечению качества образовательной услуги*			
7.5.1.	Микроисследование «Изучение индивидуально-характерологических особенностей студентов 1 курса».	в течение учебного года	педагог-психолог
7.5.2.	Микроисследование «Изучение микроклимата в студенческих коллективах групп 1 курса».	декабрь-январь	педагог-психолог
7.5.3.	Микроисследование «Изучение микроклимата в студенческих коллективах групп 2 и 3 курса».	март-май	педагог-психолог
7.5.4.	Адаптация студентов нового набора к условиям образовательного пространства академии».	ноябрь-январь	педагог-психолог
7.5.5.	Микроисследование «Изучение склонности к суицидальному риску»	в течение года	педагог-психолог
7.5.6.	Микроисследование «Определение семейных ценностей»	март-май	педагог-психолог
7.5.7.	Микроисследование «Изучение уровня депрессии»	в течение года	педагог-психолог
7.5.8.	Подготовка отчетов о результатах проведенных микроисследований.	по факту проведенных исследований	педагог-психолог

		(не позднее 7 рабочих дней после проведения обследований)	
7.6. Диагностическая деятельность *Цели: выявление круга социальных и личностных проблем абитуриентов и студентов; изучение индивидуально-характерологических особенностей личности студента, мотивационно-ценностной направленности личности; изучение медицинской документации, жилищно-бытовых условий студентов и его семьи, в т.ч. детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, отнесенных к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей*			
7.6.1.	Проведение диагностики мотивационно-ценностной направленности студентов нового набора.	сентябрь-октябрь	педагог-психолог, кураторы групп
7.6.2.	Определение уровня социально-психологической адаптации среди студентов нового набора академии.	октябрь-январь	педагог-психолог, кураторы групп
7.6.3.	Изучение микроклимата в студенческих группах нового набора.	декабрь-январь	педагог-психолог, кураторы групп
7.6.4.	Изучение микроклимата в студенческих группах 2-го и 3-го курса.	март-май	педагог-психолог
7.6.5.	Мониторинг социальных сетей	еженедельно	педагог-психолог
7.7. Информационно-консультативная деятельность *Цель - своевременное предоставление информации о реализации деятельности Отдела психолого-педагогического и социального сопровождения; выявление среди абитуриентов и студентов лиц, нуждающихся в социально-правовой поддержке; оказание консультативной и иной социально-психологической помощи студентам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в т.ч. дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и лица, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; развитие и повышение уровня психологической культуры и социально-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса*			
7.7.1.	Анализ документации, предоставляемой абитуриентами, взаимодействие с приёмной комиссией и отделом кадров академии по вопросу приёма, пополнения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, отнесенных к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	август-сентябрь	начальник ОППиСС, председатель приёмной комиссии, сотрудники

			отдела кадров, социальный педагог
7.7.2.	Обновление информации на доске объявлений социально - правовой помощи с целью своевременного информирования студентов об изменениях и дополнениях социально-правового законодательства, о назначении, прекращении и приостановлении социальных выплат студентам.	по мере поступления новой информации	начальник ОППиСС, социальный педагог, бухгалтерия, стипендиальная комиссия
7.7.3.	Информирование студентов академии нового набора и пополнения о правах на получение государственной социальной стипендии, в том числе о правах на соответствующие социальные выплаты льготной категории студентов.	30.08.2019, собрания в течение года	начальник ОППиСС, социальный педагог
7.7.4.	Изучение справок ОСЗН (по мере поступления); формирование пакета статусных документов студентов, имеющих право на социальные выплаты; подготовка представления в приказ для назначения социальных выплат.	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)	начальник ОППиСС, социальный педагог сотрудники отдела кадров, бухгалтерия
7.7.5.	Анализ статусных документов; оформление личных дел студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц отнесенных к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; подготовка представления в приказ для назначения социальной стипендии.	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)	начальник ОППиСС, социальный педагог, сотрудники бухгалтерии
7.7.6.	Своевременное информирование студентов о необходимых документах при переходе на полное государственное обеспечение с назначением соответствующих выплат; изучение статусных документов; подготовка представления в приказ для назначения социальных выплат студентам, зачисляемым на полное государственное обеспечение.	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)	начальник ОППиСС, социальный педагог, сотрудники отдела кадров, бухгалтерия
7.7.7.	Встречи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с директором Академии.	октябрь 2019 апрель 2020	начальник ОППиСС,

			педагог-психолог, социальный педагог
7.7.8.	Проведение организационных бесед и собраний со студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с целью информирования о правах и обязанностях, правилах проживания.	еженедельно	начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог
7.7.9.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций со студентами, студентами, проживающими в общежитии (в т.ч. дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и лица, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) по психологическим и социально-правовым вопросам.	еженедельно	начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог
7.8. На внешних партнеров:			
7.8.1.	Осуществление индивидуального психологического консультирования родителей и лиц, их заменяющих, по вопросам: — Психологические особенности подросткового и юношеского возраста; — Способы разрешения конфликта поколений; — Профилактика наркомании; — Круг Ваших интересов – мир увлечений Вашего ребенка.	в соответствии с графиком консультаций	Педагог-психолог
7.8.2.	Индивидуальное консультирование опекунов и близких родственников по вопросам оформления: — статусных документов для получения соответствующих социальных выплат; — пакета документов при зачислении на ПГО.	еженедельно	начальник ОППиСС, социальный педагог
7.8.3.	Налаживание и упрочение социального партнерства с органами опеки и попечительства города и области, с административными органами районов области с целью эффективного социального обслуживания и грамотного ведения документооборота, касающегося студентов льготных категорий, нуждающихся в государственной поддержке (ведение переписки, телефонная связь, очное установление конструктивных взаимоотношений).	в течение года	начальник ОППиСС, социальный педагог
7.9. Профилактическая и просветительская деятельность *Цели: содействие полноценному психическому и социальному развитию личности студента, созданию благоприятного*			

микроклимата студенческих групп; предупреждение толерантности личности к воздействию неблагоприятных социально-средовых факторов; формирование установок на здоровый образ жизни			
7.9.1.	**Просветительская деятельность**		
	Мероприятия, направленные на всех участников образовательного пространства		
7.9.1.1.	Обновление информации на доске просвещения по следующим направлениям: — Жизненно необходимые адреса и телефоны; — График консультации специалистов ОППиСС; — Профилактика наркомании (ПАВ, СПИДа); — Измени жизнь за 3 недели; — Береги себя; — Психологические аспекты трудоустройства; — Избавление от чрезмерной раздражительности; — Психологические различия мужчин и женщин; — Готовимся к сессии.	ежемесячно	начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог
7.9.1.2.	Оказание помощи кураторам студенческих групп в проведении тематических кураторских часов и родительских собраний	в течение года по запросам кураторов групп	начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог
7.9.1.3.	Ознакомление кураторов студенческих групп с результатами психодиагностических обследований студентов и студенческих групп и оказание психолого-педагогической помощи в организации воспитательной работы в группе.	по факту проведения микроиссле-дований (не позднее 7 рабочих дней с момента проведения обследования)	Педагог-психолог
	Мероприятия, направленные на студента		
7.9.1.4.	Проведение тематических просветительских бесед со студентами 1-4 курса, студентами, проживающими в общежитии (в т.ч. дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и лица, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) по темам: — Азы здорового образа жизни;	в течение года	педагог-психолог

	— Правила личной гигиены; — Одиночество; — Профилактика вирусных заболеваний; — Права и обязанности несовершеннолетних / детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; — Функции Совета профилактики академии; — Нарушения дисциплины и мера ответственности; — Грань между жизнью и смертью (профилактика суицидального поведения); — Профилактика игровой зависимости и последствий гиподинамии; — Межличностные конфликты. Предпосылки и способы их разрешения; — Жизнь без лжи. — Счастливая семья. — Моральные дилеммы		
7.9.1.5.	Проведение цикла слайд – лекций для выпускников академии на темы: «Резюме и самореклама», «Семья и работа», «Конфликты. Как их избежать? Кодекс поведения в конфликте».« Истинные ценности. Как их сохранить в современном мире».	март-июнь	Педагог-психолог
7.9.1.6.	Ежемесячные рейды в общежития Академии с целью выявления проблем проживания студентов в общежитии и предотвращение нарушений норм проживания в общежитии.	ежемесячно	начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог
7.9.2.	**Профилактическая деятельность**		
7.9.2.1.	Организация встреч со специалистами Смоленского областного наркологического диспансера по следующим направлениям: — Алкоголизм и развитие личности; — Алкоголизм и лёгкие наркотики; — Жизнь без наркотиков.	в течение года	начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог,врачи и специалисты Смоленского областного наркологическог о диспансера.
7.9.2.2.	Организация и проведение просмотров тематических научных фильмов «Профилактика		Педагог-

	наркотической зависимости», с последующим обсуждением увиденного.	II семестр	психолог
7.9.2.3.	Проведение групповых дискуссий на темы: — Дневник не родившегося ребенка; — 20 фактов об энергетических напитках; — Алкоголизм; — Правовая культура молодежи; — Смерть- это конец, а не выход. — Моральные дилеммы. Как поступить, если выбор кажется практически невозможным?	II семестр	Педагог-психолог
7.9.2.4.	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими проблемы социальной адаптации, успеваемости, посещения учебных занятий; беседы с преподавателями и кураторами, беседы с опекунами.	ежедневно	педагог-психолог
7.9.2.5.	Динамическое наблюдение за студентами, отнесенными в «группу риска», «группу углубленного психолого-педагогического наблюдения», состоящих на внутрифакультетском и внутриакадемическом учете, учете в ПДН.	ежедневно	педагог-психолог
7.9.2.6.	Проведение индивидуальных и групповых профилактических бесед с «трудными подростками» и их родителями / лицами, их заменяющими.	ежедневно	педагог-психолог
7.9.2.7.	Участие в организации и проведении заседаний Совета профилактики академии.	один раз в два месяца (последняя пятница)	начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог
7.9.2.8.	Курирование студентов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и отнесенных к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии академии.	еженедельно	начальник ОППиСС, социальный педагог, воспитатели общежития
7.10. Психокоррекционная деятельность *Цель - содействие полноценному психическому и социальному развитию личности студента, формированию способности к полноценной социальной адаптации, самоопределению, саморазвитию и самореализации.*			
7.10.1.	Выявление по результатам психодиагностических исследований, анализа статусной документации среди студентов академии «трудных» подростков, групп студентов углубленного психолого-педагогического внимания («группа риска»).	в течение года	педагог-психолог
7.10.2.	Разработка и реализация индивидуальных и групповых программ психопрофилактической и психокоррекционной работы со студентами академии.	в течение года	педагог-психолог

7.10.3.	Разработка и проведение серии просветительских, психопрофилактических тренинговых занятий со студентами по программе психологического сопровождения личности в кризисной ситуации.	в течение года	педагог-психолог
7.10.4.	Социально-психологический тренинг «Межличностные взаимоотношения: полоролевое поведение, компромисс как выход, понимание».	в течение года	педагог-психолог
7.10.5.	Проведение тренинга лидерских качеств.	в течение года	педагог-психолог
7.10.6.	Психологические тренинги на развитие коммуникативных навыков студентов, на умение формировать и отстаивать свою жизненную позицию.	в течение года	педагог-психолог
7.10.7.	Тренинги группового сплочения студентов.	в течение года	педагог-психолог
7.10.8.	Тренинг на определение смысложизненных ориентиров.	в течение года	педагог-психолог

8 Основные направления работы библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

Цель библиотеки: Создание условий для воспитания разносторонней, интеллектуально и духовно развитой личности на основе использования литературных традиций и достижений современных информационных технологий.

Задачи библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса академии и самообразования студентов путем библиотечного и информационного обслуживания.

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Развитие информационной культуры; взаимодействие библиотекаря и преподавателей-предметников в обучении информационной культуре учащихся.

4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

5. Комплектование фонда, обеспечивающего наиболее полное удовлетворение запросов на программную литературу и литературу для самостоятельного чтения.

Нормативная документация, определяющая деятельность библиотеки:

№ п/п	Наименование	Год выпуска
1	ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	2003
2	ГОСТ Р 7.0.12-2011 "СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила"	2011
3	ГОСТ 7.20-2000 (соответствует ИСО 2789-91 Международная статистика) Библиотечная статистика	2000
4	ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.	2003

5	ГОСТ 7.60-2003 Издание. Основные виды. Термины и определения.	2003
6	ГОСТ 7.69-95 СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. Соответствует ИСО 5127-11-83	1995
7	ГОСТ 7.70-2003 Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик	2003
8	ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения	1996
9	ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления	2000
10	ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.	2001
11	ГОСТ 7.83-2001 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.	2001
12	ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения	2006
13	ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления	2008
14	Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. От 27.12.2009) «О библиотечном деле»	2009
15	Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»	2000
16	Приказ Министерства образования Российской Федерации от 21 ноября 2002г. №4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального образовательного учреждения»	2002
17	Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	2012
18	Положение о библиотеке Смоленской академии профессионального образования	2014
19	Правила пользования библиотекой Смоленской академии профессионального образования	2014

План работы библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
8.1. Организационные мероприятия			
8.1.1.	Ознакомительные лекции о правилах работы библиотеки	сентябрь	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.

8.1.2.	Обзорная экскурсия по библиотеке СмолАПО для школьников (в рамках проведения Дня открытых дверей)	в течение года	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.
8.2. Информационное направление *Цель: своевременное предоставление информации о реализации деятельности библиотеки*			
8.2.1.	Работа с должниками библиотеки	30 числа каждого месяца	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.2.2.	Информационный бюллетень новых поступлений (аннотированный список новой литературы)	по мере поступления новой литературы	Дорменева А.В.
8.2.3.	Заполнение странички Библиотека на сайте СмолАПО: анонсы мероприятий, фоторепортажи и сообщения о деятельности библиотеки	по мере поступления новой информации	Дорменева А.В.
	Содержание и организация работы с читателями:		
8.3. Индивидуальная работа *Цель: изучение читательских интересов; проведение социологических опросов, анкетирование; анализ чтения; работа с активом библиотек*			
8.3.1.	Беседа при записи читателя в библиотеку	в течение года	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.3.2.	Беседа о рекомендуемой литературе	в течение года	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.3.3.	Индивидуальное информирование	в течение года	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.3.4.	Анализ читательских формуляров	в течение года	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.4. Мероприятия по привлечению читателей в библиотеку *Цель: привлечение учащихся к систематическому чтению; организация и проведение мероприятий по пропаганде книги и литературы; организация и проведение мероприятий в помощь учебному процессу*			
8.4.1.	Подготовка и выпуск библиотечной газеты «Библиотечная мозаика»	ежеквартально	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.4.2.	Акция «Книга в дар библиотеке академии»	в течение учебного года	Дорменева А.В.

8.4.3.	Выставка-обзор «Новинки современной литературы»	в течение года	Иваниди Е.Д.
8.4.4.	«А вы – читаете?», мероприятие-отзыв о понравившихся прочитанных книгах	03.09.19 – 15.07.20	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.4.5.	Организация и проведение видео просмотра, посвященного освобождению Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков	25 сентября	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.4.6.	Организация книжной выставки, посвященной 76-летию со дня освобождения Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков	23 - 27 сентября	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.4.7.	Организация и проведение видео просмотров, направленных на профилактику вредных привычек среди студентов	В течение года	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.4.8.	Организация выставки «О, спорт – ты мир!», посвященной большому спорту, достижениям спортсменов, выдающимся личностям спорта	07.10 – 15.10.19	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.4.9.	Книжная выставка, посвящённая 505-летию со времени присоединения Смоленска к Москве (1514)	16 декабря	Иваниди Е.Д.
8.4.10	Библиотечный квилт «Новогодние странички»	23.12.19 – 09.01.2020	Иваниди Е.М. Дорменева А.В.
8.4.11	Выставки новых поступлений учебной литературы, методической литературы, периодических изданий	03.02.19 – 30.06.20	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.4.12	Организация мероприятия ко Дню студенчества	24 января	Дорменева А.В
8.4.13	Виртуальная презентация, приуроченная к Международному женскому дню 8 марта	06 марта	Иваниди Е.Д.
8.4.14	Мероприятие, посвященное Дню Святого Валентина (14 февраля)	14 февраля	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.4.15	Книжная выставка, приуроченная к 190-летию со дня рождения Михаила Осиповича Микешина, графика-иллюстратора, скульптора (1835-1896)	17.02.-21.02.20	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.4.16	Иллюстрированная выставка, посвященная Всемирному дню авиации и космонавтики	07.04-13.04.2020	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.4.17	Организация иллюстрированной выставки ко Дню Победы «Великая Отечественная война в портретах героев художественной литературы»	06.05 – 12.05.20	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.

8.5.Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки *Цель: организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки; справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся; справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов; воспитание информационной культуры (библиотечно-библиографические уроки)*			
8.5.1.	Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки: — формирование и наполнение алфавитного, систематического каталогов (создание и оформление карточек на книги); — формирование и наполнение систематической картотеки статей (создание и оформление карточек на статьи, выделение новых рубрик); — формирование и наполнение электронного каталога книг и статей (оформление электронных записей на книги и статьи); — редактирование записей в электронном и традиционных каталогах и картотеках (проверка правильности описаний, изменение записей в соответствии с требованиями библиографического описания, изъятие записей на списанные документы, выделение новых рубрик, изменение старых);	в течение года	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.
8.5.2.	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей: — предоставление читателям доступа к справочным изданиям (отраслевым и, универсальным словарям, энциклопедиям) и системе каталогов и картотек; — выполнение фактографических, адресных, тематических справок по запросам читателей; — составление тематических списков литературы по актуальным проблемам; — проведение библиографических консультаций.	в течение года	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.
8.5.3.	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов: — предоставление читателям доступа к справочным изданиям (отраслевым и, универсальным словарям, энциклопедиям) и системе каталогов и картотек; — выполнение фактографических, адресных, тематических справок по запросам педагогов; — составление тематических списков литературы по исследовательским темам преподавателей; — распространение на кафедрах информационных бюллетеней новых поступлений.	в течение года	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.
8.5.4.	Воспитание информационной культуры (библиотечно-библиографические уроки) — обзор информационных ресурсов библиотеки; — обучение основам работы с литературой, периодикой; — обучение работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; — обучение основам поиска информации в сети Интернет.	в течение года	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.

8.6. Работа с фондом библиотеки *Цель: формирование, использование и обеспечение долговременного хранения фонда библиотеки*			
8.6.1.	Комплектование фонда учебной литературы: — Составление совместно с преподавателями академии заказа на приобретение учебной литературы; — Контроль за выполнением заказа.	в течение года	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.6.2.	Прием и обработка поступившей литературы: — Сверка поступившей литературы с сопроводительными документами; — Запись поступивших книг в инвентарную книгу, присвоение им индивидуального инвентарного номера; — Систематизация литературы; — Техническая обработка книг: проставление штампа библиотеки, наклеивание ярлыков в кодом ББК, карманов или листков срока возврата, печать вкладышей для книг читального зала; — Внесение записи о партии поступивших документов в книгу суммарного учета, в том числе и в электронном виде в программе 1С; — Распределение документов по подразделениям библиотеки.	по мере поступления новой литературы	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.6.3.	Работа с поступившей литературой: — реклама новых книг среди студентов, оформление выставок новых поступлений; — расстановка книг на полках в соответствии с системой ББК, алфавитом.	по мере поступления новой литературы	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.
8.6.4.	Работа с фондом: — систематическая расстановка и редактирование фонда; — реставрация и восстановление ветхих и испорченных книг; — проведение и оформление замены книг, утерянных читателями; — подготовка документов к списанию: выявление ветхих, устаревших по содержанию, дублетных, непрофильных документов. — сверка фактического наличия книг с записями в традиционных алфавитном, систематическом каталогах и электронном каталоге.	ежедневно	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.
8.7. Мониторинг контрольных точек деятельности библиотеки *Цель: осуществление мониторинговых исследований, направленных на анализ результатов деятельности библиотеки*			
8.7.1.	Ведение ежедневной статистики посещаемости и книговыдачи.	ежедневно	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.

8.7.2.	Заполнение дневника работы библиотеки	30 числа каждого месяца	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.
8.7.3.	Составление ежегодного отчета о деятельности библиотеки	март 2019	Дорменева А.В.
8.8. Организация деятельности библиотеки по работе с кураторами *Цель: оказание помощи кураторам в работе с группами*			
8.8.1.	Помощь в организации и проведении классных часов (подбор необходимой литературы, аудио и видео сопровождения).	в течение года	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.
8.9. Деятельность библиотеки по процессам СМК *Цель: выполнение поставленных целей академии в области качества на текущий учебный год*			
8.9.1.	Предоставление сведений об учебной литературе по дисциплинам	до 25 июня, до 25 декабря	Дорменева А.В.
8.9.2.	Планирование закупок	в течение года	Дорменева А.В.
8.9.3.	Оценка результативности процесса	15 января, 15 июня	Дорменева А.В.

9 Информационно-технологическая деятельность и полиграфия ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

В ОГБПОУ СмолАПО (далее – Академия) для организации учебного процесса функционирует 416 комплектов компьютеров, из которых:

- 288 комплектов в учебном корпусе по адресу: пр. Гагарина, д.56, в т.ч.: 15 комплектов в библиотеке, 10 комплектов в лекционных аудиториях и 263 в 14 компьютерных классах.

- 111 комплектов в 7 компьютерных классах в учебном корпусе по адресу: ул. Шевченко, 91.

- 17 комплектов на территории АО «Смоленский авиационный завод», которые в ближайшее время будут перемещены в учебный класс учебного корпуса по адресу: ул. Шевченко, 91.

Цель: оптимизация и повышение продуктивности работы отдела информационных технологий и полиграфии

Задачи:

— Развитие материально-технической базы информатизации Академии.

— Использование современных информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе.

— Работа с базой ФРДО.

— Наполнение электронными ресурсами, техническая и информационная поддержка сайта ОУ.

— Повышение квалификации сотрудников колледжа в области ИТ.

— Лицензирование программного обеспечения.

План работы отдела информационных технологий и полиграфии ОГБПОУ СмолАПО на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
9.1.	Планирование работы отдела ИТ на каждый месяц и отчет о выполнении пунктов плана в предыдущем месяце	до 25 числа каждого месяца	А.В. Князев
9.2.	Планирование работы отдела ИТ на 2019- 2020 учебный год	в течении года	А.В. Князев
9.3.	Составление отчета о проделанной работе за 2018-2019 уч. г.	до 20.12.2019	А.В. Князев
9.4.	Составление отчета о выполнении стратегических инициатив Президента РФ и направление его в Департамент образования и науки Смоленской области	до 5-ого числа каждого месяца	А.В. Князев
9.5.	Организация антивирусной защиты на ПК и Локальной сети Академии	в течение года	А.В. Михеев
9.6.	Обслуживание электронной почты Академии	в течение года	А.В. Михеев И.С. Логинова
9.7.	Поддержка, оформление, обновление и наполнение сайта Академии	в течение года	А.В. Михеев И.С. Логинова
9.8.	Информационная и техническая поддержка сотрудников	в течение года	А.В. Князев А.В. Михеев И.С. Логинова Н.И. Андрицов Н.А. Алексеенков С.А. Горохов
9.9.	Работа с нормативно-правовыми актами в сфере информационных технологий	в течение года	А.В. Князев А.В. Михеев

9.10.	Административная и системная работа в рамках проекта «Яндекс Лицей»	в течение года	А.В. Князев А.В. Михеев И.С. Логинова Н.И. Андрицов Н.А. Алексеенков С.А. Горохов
9.11.	Организация хранения эталонов и резервных рабочих копий специального программного обеспечения, находящегося в эксплуатации. Сохранение данных на случай их повреждения или утраты	в течение года	А.В. Михеев И.С. Логинова
9.12.	Контроль соблюдения требований пожарной и технической безопасности при эксплуатации технических средств автоматизации	в течение года	А.В. Князев А.В. Михеев И.С. Логинова Н.И. Андрицов Н.А. Алексеенков С.А. Горохов
9.13.	Администрирование системы пропускного контроля	в течение года	И.С. Логинова
9.14.	Обеспечение современными средствами вычислительной техники, лицензионным программным обеспечением, а также средствами доступа к глобальной информационной сети Интернет.	в течение года	А.В. Князев А.В. Михеев
9.15.	Увеличение доли современных электронных средств и программ в Академии, обеспечивающих прирост производительности выполняемой типовой работы и эффективного расходования рабочего времени и средств	в течение года	А.В. Князев А.В. Михеев
9.16.	Совершенствование существующих систем, координации работ по разработке и внедрению информационных технологий.	в течение года	А.В. Князев А.В. Михеев
9.17.	Профилактические работы. Плановые осмотры и ремонт техники	в течение года	А.В. Князев А.В. Михеев И.С. Логинова Н.И. Андрицов Н.А. Алексеенков С.А. Горохов
9.18.	Обеспечение расходными материалами и запасными частями. Закупка расходных материалов и запасных частей, заправка печатной техники.	в течение года	А.В. Князев А.В. Михеев

9.19.	Контроль за сетевым трафиком. Мониторинг сетевых потоков и протоколов, корректировка правил сетевых соединений	в течение года	И.С. Логинова Н.И. Андрицов
9.20.	Установка мультимедийного оборудования по запросам структурных подразделений. Проведение мероприятий с использованием мультимедийного оборудования.	в течение года	А.В. Михеев Н.А. Алексеенков